



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ibagué, diciembre de 2025

Señor (a)

MARTHA LUCÍA AYALA JARA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.8396535/2025**

Profesional G04

Centro de Comercio y Servicios – Regional Tolima

Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes diciembre del año 2025

Referencia: No CO1.PCCNTR.8396535 del año 2025

Ligia del Rosario Arregocés Osorio, identificado con la cédula de ciudadanía No. 65.753.078 de Ibagué, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Tolima, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CATORCE MILLONES SESENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS VEINTIDOS PESOS MC/TE (\$14.064.522). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2025 por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS OCHENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS M/CTE. (\$4.582.822). b) Dos (02) pagos iguales por los meses de noviembre y diciembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES SETECIENTOS CUARENTA MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA.



Plazo: Será hasta el 30 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Prestar servicios profesionales de carácter temporal y de apoyo a la gestión como Evaluador instruccional, para realizar el diseño, revisión, validación, seguimiento y entrega de la correcta estructura metodológica, pedagógica, instruccional y didáctica de recursos educativos digitales de los programas en modalidad virtual ya distancia, con base en el modelo pedagógico del SENA, la estructura de los programas establecidos, los lineamientos del sistema de gestión integral y la normatividad.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Responder de manera diaria y oportuna a las comunicaciones de los integrantes de la línea de producción, del responsable de la línea y/o responsable del Ecosistema de recursos educativos digitales, y en general por la Dirección de Formación Profesional.	<p>Para este período se participó en las reuniones programadas así:</p> <p>Reunión de planeación mes de diciembre con el equipo de línea de producción Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 9:00 a.m.</p> <p>Reunión de planeación mes de diciembre con evaluadora instruccional y líder línea de producción. Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 10:10 a.m.</p>	<p>Se evidencia la imagen de la participación de las reuniones:</p> <p>Reunión con el equipo de línea de producción Tolima</p> <p>Reunión con la líder de línea de producción y evaluadora instruccional.</p> <p>Las evidencias de las transferencias virtuales y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 1, de esta cuenta de cobro.</p>
2	Brindar respaldo desde la función asignada a las acciones orientadas a la planificación, ejecución y fortalecimiento de la formación virtual y distancia del SENA.	<p>Para este periodo se asignó por parte del Líder de la Línea de Producción Tolima para la revisión de la planeación pedagógica y el proyecto formativo de los programas: Desarrollo de aplicaciones <i>web full stack</i> 228125, Desarrollo de</p>	<p>Se evidencia la imagen del cronograma de actividades del mes de diciembre.</p> <p>Las evidencias de las se encuentran adjuntas en el</p>



		aplicaciones móviles 228139, Implementación y Gestión de Bases de datos 228130.	archivo OBLIGACIÓN 2 , de esta cuenta de cobro.
3	Ejecutar las actividades de evaluación y diseño instruccional, asignadas en el plan de trabajo, para crear los recursos educativos digitales de los programas de formación a virtualizar.	Se realizó la revisión de la planeación pedagógica y el proyecto formativo de los programas: Desarrollo de aplicaciones <i>web full stack</i> 228125, Desarrollo de aplicaciones móviles 228139, Implementación y Gestión de Bases de datos 228130.	Se evidencia la imagen del Sharepoint con la disposición de los archivos digitales correspondientes. Las evidencias de las se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 3 , de esta cuenta de cobro.
4	Asesorar a los expertos temáticos o técnicos brindando acompañamiento y establecimiento de planes de trabajo para orientar de manera clara y oportuna el proceso para el desarrollo curricular de los programas de formación a virtualizar, guiados por el diseño curricular, los estándares y lineamientos establecidos para adelantar el desarrollo curricular.	Para este período no se asignó asesorías a expertos por parte de la líder del proceso.	No se registran evidencias para este período.
5	Revisar, corregir y aprobar, el contenido y los recursos elaborados por los expertos temáticos de los diferentes programas de formación, teniendo en cuenta el modelo pedagógico, los lineamientos aprobados y orientaciones brindadas, realimentando si es el caso sobre las acciones que se requieran para su mejoramiento.	Para este período no se asignó revisión de recursos elaborados por expertos por parte de la líder del proceso.	No se registran evidencias para este período.



6	Formular propuestas de diseño instruccional cuando se le asignen, que guíen la construcción de recursos educativos digitales, integrando estrategias didácticas, pedagógicas y metodológicas, de acuerdo con los lineamientos pedagógicos institucionales.	En este período no se asignó la construcción de recursos digitales por parte de la líder del proceso de producción.	No se registran evidencias en este período.
7	Analizar la pertinencia del material en repositorios y bibliotecas digitales para garantizar un uso adecuado en los procesos de desarrollo curricular de programas asignados.	En este período no se requirió analizar el material de repositorio ni bibliotecas digitales por parte de la líder del proceso.	No se registran evidencias para este período.
8	Entregar elementos aprobados para la producción de recursos educativos digitales, asesorando al equipo de producción en la aplicación de estrategias y metodologías, acorde con métricas y lineamientos establecidos institucionalmente.	En este período no se realizó aprobación de recursos educativos digitales.	No se registran evidencias en este período.
9	Validar las propuestas de diseño instruccional asignadas para los materiales de formación y la correcta elaboración de los recursos pedagógicos en concordancia con el proyecto formativo y la planeación pedagógica según corresponda, atendiendo los principios del desarrollo curricular SENA y métricas definidas, brindando	En este período no se validaron propuestas de diseño instruccional.	No se registran evidencias en este período.



	orientaciones pedagógicas y de diseño instruccional para realizar las mejoras y/o ajustes a los que haya lugar.		
10	Crear documentos descargables asignados, según los formatos y lineamientos establecidos para los programas producidos por el Ecosistema de Recursos Educativos Digitales.	En este período no se crearon documentos.	No se registran evidencias en este período.
11	Validar que los documentos generados estén acordes con los elementos establecidos en el diseño curricular y que la información haya sido verificada en SOFIA Plus, garantizando la elaboración de ajustes para posterior aprobación sin afectar lo establecido en el diseño curricular.	En este período no se realizó validación de documentos.	No se registran evidencias en este período.
12	Participar en procesos de revisión, retroalimentación y actualización -en articulación con los roles necesarios de la línea de producción- tanto de los insumos recibidos como de los productos elaborados, atendiendo los requerimientos respectivos.	<p>Para este período se participó en las reuniones programadas así:</p> <p>Reunión de planeación mes de diciembre con el equipo de línea de producción Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 9:00 a.m.</p> <p>Reunión de planeación mes de diciembre con evaluadora instruccional y líder línea de producción. Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 10:10 a.m.</p>	<p>Se evidencia la imagen de la participación de las reuniones:</p> <p>Reunión con el equipo de línea de producción Tolima</p> <p>Reunión con la líder de línea de producción y evaluadora instruccional.</p> <p>Las evidencias de las transferencias virtuales y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 12, de esta cuenta de cobro.</p>
13	Verificar que los recursos educativos	En este período no se verificaron recursos educativos.	No se registran evidencias en este período.



	digitales cumplan con las propuestas de contenido y diseño instruccional aprobados antes de su publicación en el LMS.		
14	Realizar actividades de corrección de estilo, siguiendo el plan de trabajo mensual y considerando los lineamientos del sistema de gestión integral, la normatividad vigente, la estructura de los programas y las normas ortotipográficas de la RAE y las Normas APA (7ma edición o correspondiente).	Para este periodo se realizó la revisión de la planeación pedagógica y el proyecto formativo de los programas: Desarrollo de aplicaciones <i>web full stack</i> 228125, Desarrollo de aplicaciones móviles 228139, Implementación y Gestión de Bases de datos 228130.	Se evidencia la imagen del <i>sharepoint</i> con la disposición de los archivos digitales correspondientes. Las evidencias de las se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 14 , de esta cuenta de cobro.
15	Asistir y participar en las reuniones de seguimiento agendadas por la línea de producción y demás reuniones requeridas en general por el responsable del equipo y/o de la Dirección de Formación Profesional.	Para este período se participó en las reuniones programadas así: Reunión de planeación mes de diciembre con el equipo de línea de producción Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 9:00 a.m. Reunión de planeación mes de diciembre con evaluadora instruccional y líder línea de producción. Medio virtual: Teams. 1 de diciembre de 2025. Hora: 10:10 a.m.	Se evidencia la imagen de la participación de las reuniones: Reunión con el equipo de línea de producción Tolima Reunión con la líder de línea de producción y evaluadora instruccional. Las evidencias de las transferencias virtuales y reuniones se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 15 , de esta cuenta de cobro.
16	Realizar informes de actividades y demás requeridos por el supervisor y/o la Dirección de Formación Profesional, asociados a los avances de las responsabilidades asignadas con el cronograma de trabajo.	Se realizó el informe correspondiente al mes de diciembre de 2025 y el informe final correspondiente al CO1.PCCNTR.8396535 del año 2025.	Se evidencia la imagen de los archivos realizados para revisión y aprobación correspondiente. Las evidencias de las se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 16 , de esta cuenta de cobro.



17	Dar cumplimiento con la entrega de productos asignados en los tiempos definidos de acuerdo con el plan de trabajo y/o cronograma establecido por el responsable del equipo o responsable del Ecosistema de recursos educativos.	Se realizó la disposición de los archivos digitales de la planeación pedagógica y el proyecto formativo de los programas: Desarrollo de aplicaciones <i>web full stack</i> 228125, Desarrollo de aplicaciones móviles 228139, Implementación y Gestión de Bases de datos 228130.	Se evidencia la imagen del <i>sharepoint</i> con la disposición de los archivos digitales correspondientes. Las evidencias de las se encuentran adjuntas en el archivo OBLIGACIÓN 17 , de esta cuenta de cobro.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				
2.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el y Certificados de afiliación a Salud Sanitas, Pensión Colpensiones y ARL



Positiva, en la planillas 91934129 y 91934279 (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”).

Evidencias en (8) folios

Cordialmente,

Firma

LIGIA DEL ROSARIO ARREGOCES OSORIO

Contratista

C.C. No. 65.753.078 de Ibagué

Recibí a satisfacción:

Firma

DIANA ROCÍO POSSOS BELTRÁN

Líder Línea de Producción Virtual Tolima

Vo. Bo.

Firma

MARTHA LUCÍA AYALA JARA

SUPERVISORA CONTRATO CO1.PCCNTR.7345356 de 2025

Profesional G04